

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 17 ΙΟΥΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 465

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ.13320

Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 495/18.10.1985 περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Πρέβεζας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης Πρέβεζας.

3. Την αριθ. 22/83 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών, σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι ΟΤΑ.

4. Το Π.Δ/γμα 250/1989 περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

5. Την αριθ. 32708/31.7.87 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας (ΦΕΚ 480/Β'/1987).

6. Την αριθ. 3/1991 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας, με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της, επί της οποίας η αριθ. 403/1991 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Πρέβεζας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/1991 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας, με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, ως παρακάτω:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΠΡΕΒΕΖΑΣ (ΔΕΥΑΠ)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πρέβεζας (ΔΕΥΑΠ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΠ προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο

ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την ΕΥΔΑΠ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

2.α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ και η όλη υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον ΟΕΥ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ) Πριν γίνει τακτικός κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη προβλεπόμενης οργανικής θέσης, περνάει στάδιο δοκιμασίας.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

3.α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από εκείνες που κάθε φορά προβλέπονται από το νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

δ) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του ΟΕΥ με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που πρέπει να εγκριθεί όπως κάθε άλλη τροποποίηση του ΟΕΥ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 4ο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ ανατίθενται καθήκοντα Διευθυντή και Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων πρέπει να γίνεται με την πλειοψηφία των 2/3 των μελών του Δ.Σ.

Επίσης για την αντικατάσταση των πιο πάνω απαιτείται η ύπαρξη σοβαρών λόγων που να δικαιολογείται πλήρως και μετά από απόφαση των 2/3 των μελών του Δ.Σ.

Η ανάθεση των καθηκόντων του υπολοίπου προσωπικού γίνεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και από την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα προϊσταμένου.

Άρθρο 5ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ – ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του ΟΕΥ συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί ν' ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο, στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΠ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη Νομοθεσία, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων εντός τμήματος, δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΠ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα, από τ' αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία/συνεργεία.

Άρθρο 6ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΣΥΝΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΠ είναι:

–Διεύθυνση

–Υπηρεσία

–Τμήμα

–Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών ενοτήτων ονομάζονται:

–Διευθυντής

–Προϊστάμενος

–Υπεύθυνος Τμήματος

–Υπεύθυνος Γραφείου ή εργοδηγός Συνεργείου

Η βασική λειτουργική μονάδα είναι το τμήμα, η λειτουργία του οποίου είναι ενιαία. Για την υλοποίηση των καθηκόντων του, συστήνει στο εσωτερικό του γραφεία ή συνεργεία.

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Τεχνική Υπηρεσία

β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

γ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

δ) Γραμματεία Διοίκησης.

Στη διεύθυνση επίσης υπάγονται οι Σύμβουλοι (Νομικός και τυχόν άλλοι).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	(1) Πτυχιούχος Μηχ/κός ή Οικονομολόγος Δ/ντής
1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	(1) Προϊστάμενος Τ.Υ. Πολ. Μηχ/κός ή Τοπ. Μηχ/κός ή Η/Μ.Μ. ή Υγειονολόγος Μηχ/κός
Α. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	
α. Γραφείο Επίβλεψης νέων έργων και Μελετών	(1) Πολ/κός Μηχ/κός ή Τοπ/φος Μηχ/κός ή Τεχν. Πολ. Μηχ/κός
β. Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών	(1) Εργοδηγός
γ. Σχεδιασμός - Αρχείο (κοινό με τμ. Αποχέτ.)	(1) Σχεδιαστής (κοινός με τμ. Αποχέτ.)
δ. Γραφείο Λειτουργίας των δικτύων με συνεργεία	
δ.α. Συνεργείο συντήρησης	(1) Τεχνίτης Οικοδόμος (4) Τεχνίτες υδραυλικοί
δ.β. Συνεργείο νέων συνδέσεων	(6) Εργάτες
Β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	
α. Γραφείο Επίβλεψης έργων και Μελετών	(1) Πολ/κός Μηχ/κός ή Τοπ/φος Μηχ/κός ή Τεχνολόγος Πολ/κός Μηχ/κός
β. Γραφείο Αυτεπιστασίας και προμηθειών	(1) Εργοδηγός
γ. Σχεδιαστήριο - Αρχείο (κοινό με τμ. Ύδρευσης)	(1) Σχεδιαστής (κοινός με τμ. Ύδρευσης)
δ. Γραφείο Λειτουργίας των δικτύων με συνεργεία	
δ.α. Συνεργείο συνδέσεων	(4) Τεχνίτες Υδραυλικοί
δ.β. Συνεργείο συντήρησης	(5) Εργάτες
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
α. Γραφείο επεξεργασίας ακαθάρτων	(1) Ηλεκτρ. Μηχαν. Μηχ/κός
β. Γραφείο Παραγωγής νερού	(1) Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος
γ. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου	(2) Οδηγοί
δ. Γραφείο Συντήρησης και κίνησης	
Δ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	(1) Προϊστάμενος ΔΟΥ - Οικονομολόγος
I. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	
α. Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων	(1) Πτυχιούχος Οικονομολόγος
β. Γραφείο μητρώου καταναλωτών, έκδοσης λογαριασμών	(3) Υδρομετρητές (1) Λογιστής
γ. Γραφείο Εισπράξεων	(1) Ταμίας
δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων	(1) Διοικητικός
II. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	
α. Γραφείο Προσωπικού	(1) Διοικητικός
β. Γραμματεία	(1) Γραμματέας - Δακτυλογράφος

III. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Λογιστήριο	(1) Πτυχιούχος Οικονομολόγος
β. Ταμείο	
γ. Αποθήκη	(1) Αποθηκάριος
δ. Γραφείο Προμηθειών	(1) Διοικητικός

ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

	(1) Καθαρίστρια

Ήτοι ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 45.

Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίνεται σε παράρτημα.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΠ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση 5ετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων

ζ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΠ, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

δ) Την σύναψη δανειων.

ε) Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, που επιθυμούν να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΠ κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή την διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ και σύμφωνα με το Ν. 1069/80.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες, στον ΟΕΥ, θέσεις εργασίας και για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Νομικός Σύμβουλος:

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ.

β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).

δ. Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΠ.

Τμήμα Μηχανογράφησης:

Το Τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΠ, σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης:

Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε. Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα μπορούσε να ανατεθεί.

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για:

α. Το συντονισμό των εργασιών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των εργασιών της Τ.Υ.

γ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης έργων της Τ.Υ., σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητος, διάρκειας και ασφάλειας που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΠ.

δ. Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών, σχετικά με τη δημόσια υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων που προκαλούνται στο κοινό από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Άρθρο 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης είναι αρμόδιος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τμήμα.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης.

στ. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Το Τμήμα Ύδρευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο επίβλεψης έργων και μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών, που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας, κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα, που εκτελεί η επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του υπεύθυνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

κ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

μ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών

α. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

γ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

δ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. (Χρονικοί και Οικονομικοί Απολογισμοί.)

ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών.

στ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.

ζ. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.

η. Κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία.

θ. Αντικατάσταση υδρομέτρων και αποκατάσταση υδροδότησης στις αντικαταστάσεις αγωγών.

ι. Έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

κ. Σύνταξη των παραγγελιών προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου ύδρευσης.

λ. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Σχεδιαστήριο και Αρχείο:

α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).

Γραφείο λειτουργίας δικτύων

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α.α. Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από το Τμήμα Καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδρόμετρα.

β. Συνεργείο Συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

Άρθρο 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης.

Ο Υπεύθυνος του Τ.Α. είναι υπεύθυνος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών του Τ.Α.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τ.Α.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Τ.Α. και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση του δικτύου Αποχέτευσης.

στ. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τ' αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων, όσο και των εργαζομένων.

Το Τμήμα Αποχέτευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, τις οποίες ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο Επίβλεψης Έργων και Μελετών:

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών, που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του υπεύθυνου τμήματος για τ' απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

κ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

μ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών:

α. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

γ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

δ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών.

στ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.

ζ. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.

η. Κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία.

θ. Έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

ι. Σύνταξη των παραγγελιών προς το Γραφείο Προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου αποχέτευσης.

λ. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Σχεδιαστήριο και Αρχείο.

α. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του Τμήματος.

β. Τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).

Γραφείο λειτουργίας δικτύων

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α.α. Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από το Τμήμα Καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδροστόμια συλλογής ομβρίων.

α.γ. Συντηρεί συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.

β. Συνεργείο Συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή,

μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Ο υπεύθυνος του Τ.Ε.Ε. είναι υπεύθυνος για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών του Τ.Ε.Ε.

β. Την εποπτεία των μελετών και έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τ.Ε.Ε.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του ΤΕΕ, και

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του ΤΕΕ και τη σύνταξη εισηγήσεων, για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Τη λειτουργία σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας καί ασφάλειας (κοινού, εγκαταστάσεων και εργαζομένων) κάθε τμήματος, εγκατάστασης ή παραγωγικής μονάδας της ΔΕΥΑΠ.

Γραφείο Παραγωγής Νερού:

α. Εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασιών.

δ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε. Τήρηση Ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Επεξεργασίας Ακαθάρτων:

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου:

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών κ.λπ.), που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Συντήρησης και Κίνησης:

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων, μηχανημάτων και οργάνων.

β. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ. Τήρηση μητρώου μηχανημάτων - οχημάτων.

δ. Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών - συντήρηση τεχνική - οικονομική - στατιστική παρακολούθηση.

ε. Επισκευή υδρομέτρων και τήρηση αποθέματος ανταλλακτικών.

στ. Τήρηση ημερολογίου αγορών.

ζ. Έκδοση εντολών μεταβάσεως οχημάτων της ΔΕΥΑΠ εκτός έδρας.

Είναι δυνατόν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο χρονικό διάστημα, μέχρι την πλήρη στελέχωση του ΤΕΕ και την ολοκλήρωση της κατασκευής και της θέσης σε λειτουργία όλων των τμημάτων της, ορισμένα τμήματα που ήδη λειτουργούν να μεταφέρονται προσωρινά στην ευθύνη της Υπηρεσίας Ύδρευσης ή της Υπηρεσίας Αποχέτευσης. Η προαναφερόμενη απόφαση του Δ.Σ. λαμβάνεται μετά από έκθεση του Διευθυντή.

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (ΔΟΥ):

Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Το συντονισμό των εργασιών της ΔΟΥ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΠ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΠ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΟΥ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Το γενικό διαχειριστικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, του Κανονισμού Προσωπικού και του Κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

Γραφείο Καταναλωτών:

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Γραφείο Συνδέσεων, Υδρομετρήσεων:

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου Εισπράξεων.

γ. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση Γραφείου για τυχόν βλάβες.

2. Γραφείο Μητρώου και Καταναλωτών:

α. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.).

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

3. Γραφείο Εισπράξεων:

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

β. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Ημερήσια απόδοση εσόδων στο τμήμα 4.

4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων:

α. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

β. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

γ. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

δ. Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΠ.

5. Τμήμα Διοικητικό:

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

4.1. Γραφείο Προσωπικού

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

γ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

4.2. Γραμματεία

α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

β. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

5. Τμήμα Οικονομικό.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

5.1. Λογιστήριο

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΠ, (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΠ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΠ.

δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΠ.

5.2. Ταμείο.

α. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το Γραφείο.

β. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της ΔΕΥΑΠ.

γ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

5.3. Αποθήκη.

α. Τήρηση διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

β. Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωσης των τεχνικών υπηρεσιών.

γ. Τήρηση αρχείων αποθήκης, δελτίων αναλώσεων και απογραφές.

5.4. Γραφείο Προμηθειών.

α. Φροντίζει για τον ομαλό εφοδιασμό με αναλώσιμα όλων των υπηρεσιών.

β. Προμήθεια επίπλων - Μηχανών γραφείου.

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών καθηκόντων (κλητήρες, συντηρητές γραφείων, καθαρίστριες κ.λπ.).

δ. Προμήθεια των ειδών, υλικών και μηχανημάτων που χρειάζονται οι τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων, βάσει των προγραμμάτων προμηθειών και των προδιαγραφών που συντάσσουν αυτές.

Διοικητική και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των προμηθειών.

ΑΡΘΡΟ 14
ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος του τακτικού προσωπικού οφείλει:

α. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.

β. Να έχει τα απαραίτητα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να βρίσκεται νομίμως εκτός στρατεύματος.

Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο, πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α. Φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας.

β. Πιστοποιητικό Στρατολογίας.

γ. Τίτλους σπουδών, άδεια άσκησης επαγγέλματος και γενικά νόμιμα αποδεικτικά σκτοιχεία για τ' απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης εργασίας.

Επίσης λαμβάνεται σοβαρά υπόψη και η με αμετάκλητη απόφαση, απόλυση από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου τομέα, εξ αιτίας αδικήματος ή από άλλη Δημοτική Επιχείρηση.

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρ. του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους Διοικητικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Κλάδου - Στελεχών Γενικών θέσεων.

α) Δ/ντού Υπηρεσιών:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) Ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτδρικού (με ανεγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα) από το Ελληνικό Δημόσιο σε μιά από τις ακόλουθες ιδιότητες:

Μηχανικού ή Οικονομολόγου

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος και προκειμένου για οικονομολόγο σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεως ή ΟΤΑ ή εκτίμησης επενδύσεων.

β) Αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

γ) Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη έργων υδραυλικών και προκειμένου για οικονομολόγο αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσια ή Δημόσιου Οργανισμού ή ΟΤΑ.

δ) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

ιβ. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος ανώτατης οικονομικής σχολής Εσωτερικού ή αναγνωρισμένο πτυχίο αντίστοιχης ισότιμης σχολής Εξωτερικού και 5ετή τουλάχιστον συναφή προϋπηρεσία σε λογιστικό οικονομικό κλάδο δημοσίου ή ιδιωτικού φορέα.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεως ή ΟΤΑ ή εκτίμησης επενδύσεων.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

Α. ιγ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανώτατης τεχνικής σχολής του εσωτερικού ή πτυχίο αναγνωρισμένο αντίστοιχης ισότιμης σχολής εξωτερικού, με την ειδικότητα του Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπ/φου Μηχανικού ή Ηλ. Μηχ. Μηχ/κού ή Υγιειονολόγου Μηχ/κού.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας υδατίνου περιβάλλοντος.

β) Αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη υδραυλικών έργων.

γ) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

β. Κλάδου Τεχνικών

Β. 1α. Πολιτικών Μηχ/κών ή τοπ/φων Μηχ/κών ή Χημικών Μηχ/κών ή Ηλεκτ. Μηχ. Μηχ/κών ή Υγειονολόγων Μηχ/κών ή Χημικών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης Σχολής του Εσωτερικού ή πτυχίο ανεγνωρισμένο αντίστοιχης ισότιμης σχολής Εξωτερικού με τη ειδικότητα του Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπ/φου Μηχ/κού ή Ηλεκτρ. Μηχανολόγου Μηχανικού ή Υγειονολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού ή Χημικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Πρόσθετος τίτλος σπουδών.

Β. 1β Τεχνολόγων - Πολιτικών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων - Πολιτικών ή πτυχίο ανωτέρας Τεχνικής σχολής του εσωτερικού ή του Εξωτερικού (με ανεγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο πολιτικών υπομηχανικών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Πρόσθετος τίτλος σπουδών.

Β. ιγ. Τεχνικοί εν γένει.

1. Εργοδηγός για έργα υδραυλικά - συγκοινωνιακά - Αρχιτεχνίτης υδραυλικός.

Ειδικά προσόντα:

α) Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών.

β) Πτυχίο Δημόσιας Σχολής μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής εκπαιδεύσεως ισοτίμου τοιαύτης αντίστοιχης ειδικότητας και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο, των καταργηθέντων μέσων ή τεχνικών και επαγγελματικών σχολών ή ισοτίμων τοιούτων και ελλείψει υποψηφίων και με το προσόν τούτο πτυχίο σχολής ή κέντρου μαθητείας παλαιού τύπου ή σχολής κέντρων επαγγελματικής καταρτίσεως ενηλίκων του Υπουργείου Εργασίας ή του Ο.Α.Ε.Δ.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Αποδεικνυομένη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

β) Προϋπηρεσία 5 ετών.

Σε περίπτωση μή προσελεύσεως προσώπων με τα πιο πάνω προσόντα:

Επαρκείς γνώσεις Αρχιτεχνίτου υδραυλικού που να βεβαιώνονται προσηκόντως.

2. Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος, Εργοδηγός Μηχανολόγος, Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος,

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας επαγγελματικής Σχολής. Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία 3 ετών.

3. Τεχνίτης υδραυλικός

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Δημόσιας Σχολής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαιδεύσεως, όπως αναλυτικά διατυπώνεται για την ειδικότητα του αρχιτεχνίτη υδραυλικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία 3 ετών.

Σε περίπτωση μη προσελεύσεως προσώπων με τα πιό πάνω προσόντα:

Επαρκείς γνώσεις των πιο πάνω κατηγοριών που να βεβαιώνονται προσηκόντως.

4. Τεχνίτης Οικοδόμος

Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητα του Τεχνίτη Οικοδομικών Εργασιών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία 3 ετών.

Β. ιδ. Τεχνικοδιοικητικών

1. Αποθηκάριοι:

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία 2 ετών.

2. Β. Ιε Σχεδιαστών

Ιδιαίτερα προσόντα: Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής μέσης Τεχνικής εκπαιδεύσεως, ειδικότητα σχεδιαστή.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητά του.

Γ. Κλάδου Διοικητικο - Οικονομικών

Γ. Ια. Πτυχιούχων διοικητικό - οικονομικών

Ειδικότητα Πτυχιούχων

Ειδικότητα προσόντα: Πτυχίο ανωτάτης σχολής νομικών ή πολιτικών και οικονομικών επιστημών ή οικονομικών επιστημών σχολών του εσωτερικού ή αντίστοιχων του Εξωτερικού ανεγνωρισμένων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Διδακτορικός τίτλος.

Γ. Ιβ. Λοιπών διοικητικο - οικονοχικών - Δακτυλογράφοι

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου και επαρκείς γνώσεις γραφομηχανής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Δίπλωμα οικείας ανεγνωρισμένης Σχολής δαχ/φων.

Καταμετρητές:

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία 2 ετών.

Γραμματείς:

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου, επαρκείς γνώσεις γραφομηχανής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Δίπλωμα οικείας ανεγνωρισμένης Σχολής γραμματέων και αποδεικνυόμενες επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας.

Λογιστές - Ταμίες

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Δίπλωμα οικείας Σχολής Λογιστών και αποδεικνυομένη επαρκή προϋπηρεσία στον κλάδο.

Δ. Κλάδου Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών

Δ. Ια. Οδηγών οχημάτων - Οδηγοί αυτοκινήτων

Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας αυτοκινήτου κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία.

Δ. ιβ. Ασφαλείας: Κλητήρες φύλακες - καθαρίστριες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού.

Δ. Ιγ. Εργατών: Εργάτες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

Εν ελλείψει υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά τοιαύτα.

ΑΡΘΡΟ 15

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Συνίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από πέντε (5) μέλη με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί σε θέματα υπαλληλικής φύσης (π.χ. προσλήψεις, άδειες άνευ αποδοχών κ.λπ.).

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο Δ/ντής Υπηρεσιών, Ο Πρ/νος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Πρ/νος Τεχνικών Υπηρεσιών και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού, γίνεται αφόσον δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός εργαζομένων κάθε υπηρεσίας της ΔΕΥΑΠ.

Κάθε προσλαμβανόμενος έχει τουλάχιστον τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό, απαραίτητα προσόντα.

2. Η πλήρωση θέσης με τακτικό προσωπικό αποφασίζεται από το Δ.Σ. και γίνεται με επιλογή και μετά από δημοσίευση σχετικής ανακοίνωσης.

Η πρόταση γίνεται από Επιτροπή στην οποία μετέχουν οπωσδήποτε εκπρόσωπος των εργαζομένων της ΔΕΥΑΠ, δύο Σύμβουλοι, ο Διευθυντής της υπηρεσίας και εκπρόσωπος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η αξιολόγηση γίνεται με βάσει τα συνολικά προσόντα του υποψηφίου.

3. Η πρόταση υποβάλλεται στο Δ.Σ. με έκθεση της Επιτροπής. Ο πίνακας των αποτελεσμάτων ισχύει για τις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Το Δ.Σ. αποφασίζει την πρόσληψη στην πρώτη συνεδρίαση αφού του υποβληθούν τα αποτελέσματα.

4. Οι επιτυχόντες πρέπει μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτούς της πρόσληψης, να παρουσιαστούν για ν' αναλάβουν υπηρεσία.

Αν δεν γίνει αυτό, η πρόσληψη ακυρώνεται και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος στον πίνακα αποτελεσμάτων.

5. Κάθε πρόσληψη τακτικού προσωπικού είναι δοκιμαστική και ο χρόνος δοκιμασίας είναι ένας (1) χρόνος πραγματικής εργασίας. Στην διάρκεια αυτού του χρόνου, ο εργαζόμενος θεωρείται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας διάρκειας ενός (1) χρόνου.

6. Τον τελευταίο μήνα του χρόνου δοκιμασίας ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του εργαζομένου υποβάλλουν έκθεση στο Δ.Σ., όπου εκφράζουν γνώμη για την δυνατότητα του εργαζόμενου ν' ανταποκριθεί στα καθήκοντά του. Η έκθεση αυτή κοινοποιείται και στο Σωματείο Εργαζομένων ΔΕΥΑΠ. Το Δ.Σ. μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της έκθεσης, αποφασίζει για τη συνέχιση της απασχόλησης του εργαζομένου ή την απόλυσήτου.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε εφαρμογή του ΟΕΥ ο Πρόεδρος εξουσιοδοτημένος ειδικά από το Δ.Σ. και αφού πάρει γραπτή τη γνώμη του Διευθυντή και του Προϊσταμένου της αντίστοιχης υπηρεσίας, προσλαμβάνει τους εργαζομένους του έκτακτου προσωπικού.

Το έκτακτο προσωπικό για ανάγκες σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκπόνησης μελετών, Οργάνωσης, προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου.

Ο χρόνος αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο στα όρια ειδικής εξουσιοδότησής του από το Δ.Σ.

Το έκτακτο προσωπικό που προορίζεται για την κατασκευή έργων, που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που εκτελεί εργολάβος ή για πρόσκαιρες ανάγκες της διοίκησης, προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Ο χρόνος απασχόλησης του εκτάκτου προσωπικού δεν μπορεί να ξεπεράσει το χρονικό διάστημα των 6 μηνών συνεχούς πραγματικής απασχόλησης.

Για παραπέρα παράταση του εκτάκτου προσωπικού ή πρόσληψη ενεργείται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 18

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος, την ημέρα που παρουσιάζεται για ανάληψη εργασίας συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Σύμβαση Εργασίας. Στη σύμβαση εργασίας ορίζονται:

α. Η θέση εργασίας του ΟΕΥΠ για την οποία προορίζεται ή το έργο το οποίο αναλαμβάνει ή η ειδικότητά του, αν αυτή δεν προβλέπεται στον ΟΕΥΠ.

β. Η διάρκεια της σύμβασης.

γ. Οι αποδοχές και γενική και η μισθολογική κατάταξή του, βάσει του ΟΕΥ.

δ. Οι τίτλοι σπουδών, πτυχία ειδικότητας, δελτία ικανότητας, άδειες

οδηγού ή χειριστή Μ.Ε. και γενικά αποδεικτικά απαραίτητων προσόντων.

ε. Η ημερομηνία υπογραφής.

στ. Δήλωση αποδοχής του.

Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ τηρείται μητρώο που περιέχει τα εξής στοιχεία σε χωριστό φάκελλο για κάθε εργαζόμενο (ατομικός φάκελλος):

α. Αίτηση πρόσληψης

β. Απόφαση πρόσληψης

γ. Φύλλο Μητρώου, που αναφέρει:

Όνομα, επώνυμο, ονόματα γονέων, όνομα συζύγου, ημερομηνία και τόπο γέννησης, τυχόν ημερομηνίες γάμου και γέννησης παιδιών, τυχόν προστατευόμενα μέλη της οικογένειας, θέσεις εργασίας τις οποίες κατείχε υπηρεσιακές μεταβολές κάθε είδους, τα προσόντα που αποτελούν κριτήρια πρόσληψης, μεταβολές των αποδοχών του εκτός από την υπηρεσιακή ωρίμανση, τις συνολικές και καθαρές αποδοχές μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

δ. Σύμβαση Εργασίας.

ε. Πειθαρχικές ποινές, άδειες απουσίας, ηθικές ή έκτακτες υλικές αμοιβές που έχει πάρει από την επιχείρηση.

στ. Κάθε νόμιμο αποδεικτικό στοιχείο προσόντων, από τ' απαραίτητα ή τα προαιρετικά που ορίζει ο ΟΕΥΠ.

η. Αποδεικτικά για τυχόν προστατευόμενα μέλη.

ΑΡΘΡΟ 19

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β. Όταν ασθένεια, νόμιμα βεβαιωμένη από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο ν' ανταποκριθεί στα καθήκοντά του στα εξής.

γ. Όταν αδικαιολόγητα, ο εργαζόμενος απουσιάζει συνεχώς επί πέντε (5) εργάσιμες ημέρες ή αν το σύνολο των εργασίμων ημερών που απουσίαζε αυθαίρετα τα μέσα σε ένα έτος, ξεπερνά τις 25.

Αυτοδίκαια, η εργασιακή σύμβαση λύεται χωρίς καμμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας και ενσήμων για πλήρη σύνταξη και πάντως με την συμπλήρωση του 65ου έτους ηλικίας σε περίπτωση που ο εργαζόμενες δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα ένσημα για πλήρη σύνταξη.

Σε περίπτωση που εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος για την υπηρεσία το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση για ένα χρόνο και πάντως μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους και αφού

(1) ο εργαζόμενος το αποδεχτεί γραπτά και

(2) Καταβληθούν στον εργαζόμενο οι τυχόν παροχές που προβλέπονται στην περίπτωση αυτή για τη λύση της σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 20

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Η Διοίκηση και Εποπτεία όλων των εργαζομένων ασκείται συνολικά από τον Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Η διοίκηση των εργαζομένων κατά υπηρεσία της ΔΕΥΑΠ ασκείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος, έναντι του Διευθυντή.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε τμήμα ασκείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου της υπηρεσίας.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε γραφείο ή συνεργείο ασκείται απότον υπεύθυνο του γραφείου ή τον εργοδηγό του συνεργείου, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 21

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΠ αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά με γνώμονα τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της ΔΕΥΑΠ.

Λαμβάνεται υπ' όψη η προϋπηρεσία για την κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο.

Το εργατοτεχνικό προσωπικό αμοίβεται με τις εκάστοτε ΣΣΕ των εργαζομένων στους ΟΤΑ.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και τα επιδόματα αδείας υπολογίζονται επί του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών.

Στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών χορηγείται επίδομα θέσης 15% και επίδομα υπευθυνότητας 15% στο βασικό μισθό.

Σε όσους ασχολούνται με την σύνταξη ισολογισμού καταβάλλεται επίδομα ίσο με το μισό (1/2) ενός μηνιαίου μισθού.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμοίβεται με τις αποδοχές που ενδεχόμενα θα προβλέπει κάποια κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. αρκεί να το δηλώσει από το προηγούμενο έτος.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγούνται πρόσθετες παροχές στο προσωπικό.

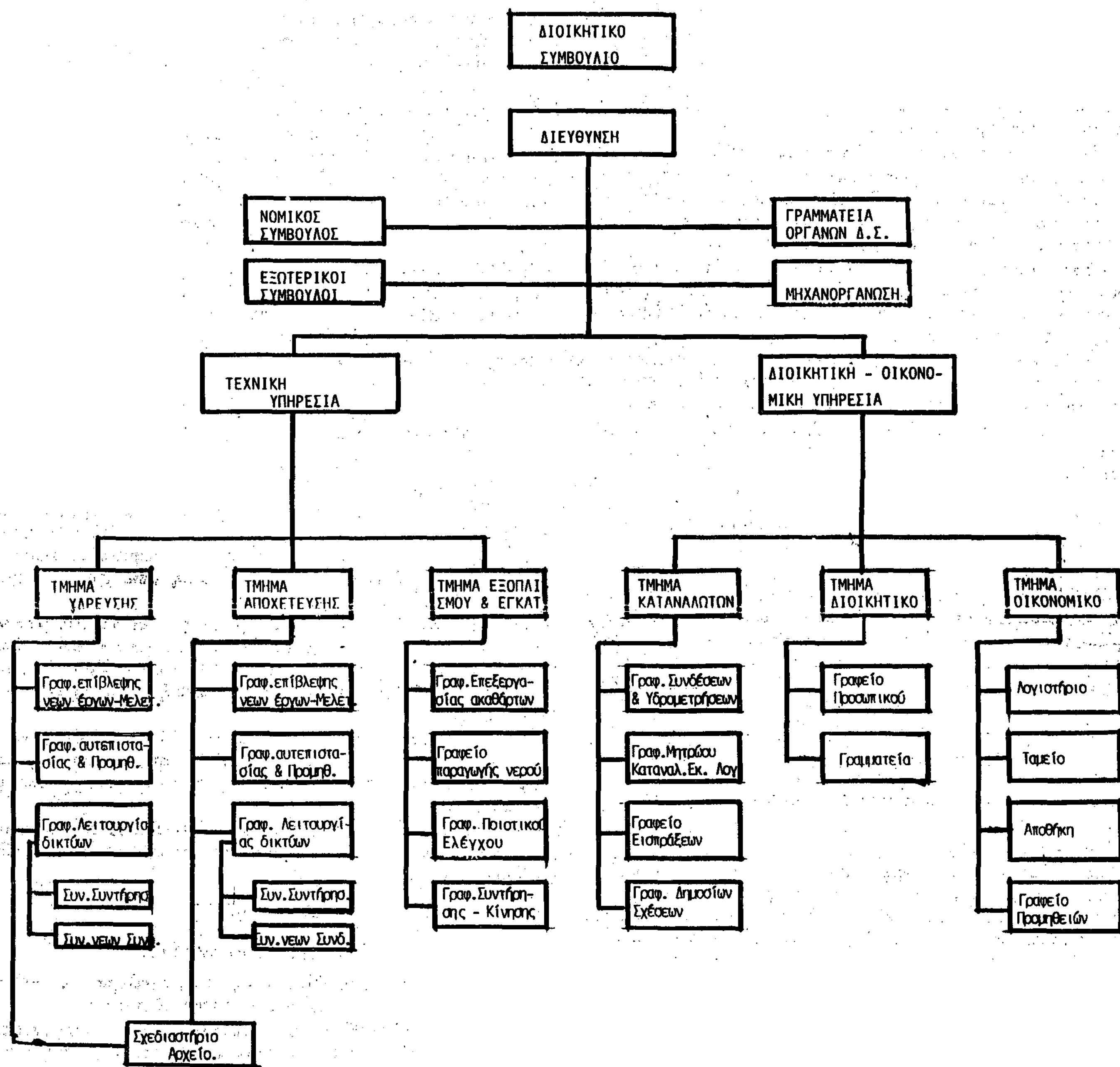
Κάθε παροχή επιδόματος που έχει δοθεί με απόφαση του Δ.Σ. ισχύει.

Κλάδος	Κατηγορία	Ειδικότητα	Αρ. Θέσεων	Μισθ. Κλιμάκιο Εισαγωγικό	Μισθ. Κλιμάκιο Καταληκτικό
Α. Κλάδος Γεν. Θέσεων	1. Κατηγορία Στελεχών Γεν. Θέσεων				
		α) Δ/ντής Υπηρεσιών	1	16 η 15	1
		β) Προϊσ/νος Διοικ. & Οικ. Υπηρεσιών	1	16	1
		γ) Προϊστ. Τεχν. Υπηρεσιών	1	15	1
Β. Κλάδος Τεχνικών Β.1. Τμήμα Ύδρευσης	1.1. Κατηγορία α) Μηχ/κών ή Τεχν. Μηχ/κών	α) Πολ. Μηχ/κών ή Τοπ. Μηχ/κών Πτυχ. Α.Τ. ή Τεχν. Πολ/κος Μηχ/κός	1	15	1
		Πτυχ. ΑΡ	(1)	18	(3)
	β) Τεχνικών εν γένει	* α) Εργοδηγός	1	24	9
		* β) Υδραυλικοί Τεχνίτες	4	24	9
		* γ) Τεχνίτες οικοδομής	1	26	11
		* δ) Σχεδιαστές	1	24	9
Β2. Τμήμα Αποχέτευσης	1.2. Κατηγορία α) Μηχ/κών ή	α) Πολ. Μηχ/κών ή Τοπ. Μηχ/κών Πτυχ. Α.Τ. ή	1	15	1
	Τεχν. Μηχ/κών	Τεχν. Πολ/κος Μηχ. ΑΡ	(1)	18	(3)
	β) Τεχνικών εν γένει	* α) Εργοδηγός Δημ. Έργων	1	24	9
		* β) Υδραυλικοί Τεχνίτες	4	24	9
		* γ) Εργάτες	5	28	13
	γ) Σχεδιαστών	α) Σχεδιαστές		24	9
Β3. Τμήμα Εξοπλισμού & Εγκατ.	1.3. Κατηγορία				
	α) Μηχ/κών	α) Ηλεκ. Μηχανολ. Μηχανικό	1	15	1
	β) Τεχνικών εν γένει	* α) Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	1	24	9
	γ) Οδηγοί οχημάτων	* α) Οδηγοί	2	24	9
Γ. Κλάδος Διοικητικο - Οικονομικός					
Γ1. Τμήμα Καταναλωτών	α) Διοικητικο-Οικονομικών	α) Πτυχ. Οικονομολόγος	1	16	1
	β) Λοιπών Διοικ.-Οικονομικών	α) Λογιστές	1	24	9
		β) Ταμίες	1	24	9
		γ) Διοικητικοί	1	24	9
		δ) Υδρομετρητές	3	24	9
Γ2. Τμήμα Διοικητικό	α) Λοιπών Διοικ.-Οικονομικών	α) Διοικητικός	1	24	9
		β) Γραμματέας - Δακτυλογράφος	1	24	9
Γ3. Τμήμα Οικονομικό	α) Διοικ. Οικονομικών	α) Πτυχ. Οικονομολόγος	1	16	9
	β) Λοιπών Διοικ. Οικονομικών				
		β) Διοικητικός	1		
	γ) Τεχν. Διοικητικός	* α) Αποθηκάριος	1	24	9
Δ. Γενικών Θέσεων					
	α) Καθαριότητας	* α) Καθαρίστρια	1	28	

Σημείωση: Για τις θέσεις με την ένδειξη αστερίσκο (*) η μισθολογική εξέλιξη θα είναι σύμφωνα με την ΣΣΕ των ΟΤΑ.

Δ Ε Υ Α Π
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ



ΑΡΘΡΟ 22

1. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Δικαίωμα κανονικής άδειας:

Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν πραγματική υπηρεσία ενός έτους στην Επιχείρηση, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας 20 εργάσιμες ημέρες με πλήρεις αποδοχές, με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος υπηρεσίας πέρα των δώδεκα μηνών και μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες.

Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές όπως αυτή καθορίσθηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Η άδεια αυτή ορίσθηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες.

Εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας επιτρέπουν, δύναται να χορηγείται σε οποιονδήποτε υπάλληλο της Επιχείρησης κατόπιν αιτήσεώς του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε ειδικές περιπτώσεις όπως η γέννηση παιδιού του υπαλλήλου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος είναι δυνατή η χορήγηση από το αρμόδιο όργανο της Επιχείρησης, ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών εργασίμων ημερών.

Η προβλεπομένη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμιά περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική μετ' αποδοχών.

Η άδεια γάμου του υπαλλήλου καθορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και είναι με αποδοχές, προσαυξάνεται δε ανάλογα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις οικείες Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.

2. Συνδικαλιστική άδεια:

Σ' αυτούς που κάνουν χρήση συνδικαλιστικών αδειών που προβλέπονται από το Ν. 1264/1982 χορηγούνται πλήρεις αποδοχές.

3. Άδεια για σπουδές:

1. Υπάλληλοι Επιχειρήσεων που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια δέκα τεσσάρων (14) ημερών συνεχών ή διακεκομένων (άρθρ. 22 Ν. 1346/83) με αποδοχές για τη συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι 6 χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι 3 χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ιδίας εκπαιδευτικής βαθμίδας.

4. Άδεια για επιμόρφωση

1. Σε υπαλλήλους της Επιχείρησης οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για την λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας μετά πλήρων αποδοχών, και για χρόνο ίσο προς το χρόνο της διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτουμένων ημερών μεταβάσεως στον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 7 εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγουμένης κανονικής άδειας.

5. Άδεια κυήσεως και λοχείας

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό.

2. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος, η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 μηνών.

6. Αναρρωτικές Άδειες – προστασίας και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις.

1. Αναρρωτικές άδειες – Ασθένειες.

Τα της αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω ασθενείας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις.

2. Προστασία και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις.

Για την διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Νόμου 1483/1984 (ΦΕΚ 153Α).

3. Εκπαιδευτικές Άδειες.

α. Στους τακτικούς (Μόνιμους) υπαλλήλους της Επιχείρησης είναι δυνατή με απόφαση του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

β. Για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα αποφασίζει το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.

δ. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλει στην Επιχείρηση με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσο πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

ε. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο υπάλληλος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

ΑΡΘΡΟ 23

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υποχρέωση της Διεύθυνσης ν' αναθέτει μέσω των προϊσταμένων των υπηρεσιών, συγκεκριμένη δουλειά στα τμήματα, των υπεύθυνων τμημάτων να την εξειδικεύουν ανά γραφείο και συνεργείο και των υπεύθυνων γραφείων και εργοδηγών, η εργασία να εξειδικεύεται για κάθε εργαζόμενο στο μέτρο των δυνατοτήτων του (αφού εξασφαλισθούν τ' απαραίτητα εργαλεία και υλικά), ώστε να μην μένει χωρίς απασχόληση στη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΠ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΠ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική και κοινωφελής επιχείρησης που είναι.

Είναι υποχρέωση κάθε εργαζόμενου, να τηρεί τον ΟΕΥ. Οι παραβάσεις των διατάξεων του ΟΕΥ αποτελούν τα πειθαρχικά παραπτώματα. Πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σε εργαζόμενο, μόνο για πειθαρχικά παραπτώματα.

Οι πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, εφόσον στον εργαζόμενο καταλογισθεί πρόθεση ή αμέλεια.

ΑΡΘΡΟ 24

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΠ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΠ.

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

β) Η συμμετοχή των εργαζόμενων στη ΔΕΥΑΠ σε δραστηριότητες που αντίκεινται στα συμφέροντα της επιχείρησης.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών – εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώ-

λειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλον εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΠ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης που επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΠ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΠ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 25

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση

β. Έγγραφη επίπληξη

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή κεταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

2. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος κας τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτο.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Δ/ντή οι ποινές της παραγράφου 2α, β

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 2γ

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 2δ, ε.

α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2α, β, γ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 μέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Δ/ντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο μέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του, είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτελέσει να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από τη γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

11. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγρ. 2δ, ε, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η μέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται σαν η μέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου στο οποίο ενδεχόμενο θα περιοριστεί η τιμωρία του.

2. α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργνα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος, από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής – Πρόεδρος Δ.Σ.).

β) Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψή του.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

στ) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική Επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία, για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

13. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής διώξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο

χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία.

Αν στο Δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση που η εν λόγω απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δεν δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπηρεσίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου παρ. του ΟΕΥ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα νεωτέρω ισχύουν εφ' όσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 26

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΥΑΠ

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ, σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΠ;

Άρθρο 27

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 28

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία υπηρεσία στην άλλη, επιτρέπεται αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 29

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, με περιεχόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 5 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στο χώρο εργασίας του εργαζομένου που αφορά.

Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο Υπηρεσίας του Γραφείου ή Τμήματος.

Άρθρο 30

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΥΑΠ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από εργατικά ατυχήματα που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται, υπό τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κ.λπ).

Άρθρο 31

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην ΔΕΥΑΠ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΠ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΠ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

4. Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

6. Με αποφάσεις του Δ.Σ. είναι δυνατό να καθορίζονται οι παροχές των εργαζομένων σε είδος.

7. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 32

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι πτυχιούχοι ΑΤ - στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ, μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού, τοποθετούνται στις θέσεις που προβλέπονται, με απόφαση του Δ.Σ.

2. α) Οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΠ σαν έκτακτο προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του Κανονισμού αυτού, εντάσσονται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθένα, εφ' όσον δεν κριθούν ακατάλληλοι με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εκδοθεί το πολύ σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ αυτού. Ο χρόνος που απασχολήθηκαν σαν έκτακτοι υπολογίζεται για τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρ. 16 παρ. 6 του ΟΕΥ.

β) Αν μέσα σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ δεν εκδοθεί καμία απόφαση του Δ.Σ. για ακαταλληλότητα εργαζόμενου σαν εκτάκτου, όλο το έκτακτο προσωπικό εντάσσεται στο τακτικό, αυτοδίκαια.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΠ στο μέλλον, δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίσθηκε και υπηρετεί με βάση του ΟΕΥ.

Άρθρο 33

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του, σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 34

1. Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Ο Οργανισμός αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του, καταργεί κάθε προηγούμενο.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της εγκρίσεώς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 17 Ιουνιου 1992

Ο Νομάρχης

ΔΗΜ. ΤΣΙΑΜΑΚΗΣ